

Makrodigit programcsomag

Számlaíró modul

felhasználói ismertető



© Makrodigit Informatikai Kft.
2011.

Utolsó módosítás: 2020. június 2.

Tartalom

A menü és a képernyők kezeléséről	4
Menü.....	4
Lista képernyő.....	4
Rögzítő képernyő	4
A szövegestől eltérően a beírást segítő egyéb billentyűk	5
Betűk mérete	5
Új cég felvitele / Cégszavak módosítása	5
Számlaíró program.....	7
A számlák számozása	7
Számlatömbök adatai	7
Tételek adatainak megadása	9
Számlaírás előkészületei	9
Beállítások, példányszámok.....	10
Számlaírás	11
Számlaírás - tételek.....	11
Vevők adatai	12
Tárolás, nyomtatás	12
Listázás.....	13
Utólagos nyomtatás.....	13
Számla másolása	14
Keresés.....	14
Stornórozás	15
Többlapos számla	15
Pénztárbizonylat nyomtatása	16
Adatok átvitele a MAKRODIGIT Kettős könyvelés vevő-szállító analitikus nyilvántartásba ...	16
Adatátvitel másik gépre telepített könyvelésbe.....	17
Vevő adatok importja külső listából	17
Évkezdés az előző évi adatokból.....	17

PTGSZLAH bevallás.....	18
Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás	18
Online adatszolgáltatás	18
Nyilatkozat	19
Elérhetőségeink	19

A menü és a képernyők kezeléséről

Menü

A menüben a fel és le nyilakkal lehet mozogni, a menüpont kiválasztása az ENTER vagy jobbra nyíl lenyomásával történik. Egy menüvel visszalépni az ESC billentyűvel lehet. A menüpont nevében található piros színnel jelzett betű, illetve a menüpont mellett látható gyorsgomb lenyomásával a menüpont azonnal kiválasztható.

Lista képernyő

A menü pontra jellemző adatokat tartalmazza. Az oszlopok sorrendje, illetve az adatok rendezettsége általában előre meghatározott. A képernyő alján látható a különböző funkció és speciális billentyűkhöz (pl.: Enter: kiválaszt; Esc: kilépés) kötött funkciók felsorolása.

A képernyőn történő kereséshez kezdje el gépelni a keresendő szöveget, amelyet a képernyő alján mutat a program, (pl.: < nagy). A program a keresési kulcsnak megfelelő első sorra áll. A [Tab] billentyű lenyomásával a következő lehetséges sorra áll a program.

Rögzítő képernyő

Három különböző színű mező fordulhat elő:

1. sárga: az aktív mező színe
2. világoskék: közvetlenül kitölthető mező
3. sötétkék: jobbra nyíl vagy ENTER lenyomásával részletező adatok megadása szükséges:
Egyes bevallásokhoz a neveket és a címeket részletezve kérik, ezért a programba is így kell beírni. A program a részletezést megpróbálja automatikusan elvégezni, de ha nem sikerül, kézzel ki kell javítani!

Név részletezése:

Titulus a név előtt (pl. 'dr');
Családi (vezeték) név (pl. Kissné Szabó);
Utónév (max. 2 lehet).

Cím részletezése:

Irányítószám (10 jegyű szám);
Helység (város, község, pl. Budapest);
Kerület (Bp-en az irányítószámból automatikus);
Közterület (utca, tér, stb.) neve (pl. Kossuth);
Közterület jellege (pl. út, utca, tér) - ezt ne rövidítsük, de postafióknál ide Pf.-et írjunk;
Házszám vagy helyrajzi szám vagy a postafiók száma;
Épület; Lépcsőház; Emelet; Ajtó.

A részletezett címet gyakran egyetlen sorban íratjuk vagy nyomtatjuk ki, ekkor a program igyekszik egyes részeket úgy rövidíteni, hogy kiférjen.

A rögzítő képernyő található billentyűkkel tárolásával kapcsolatos feladatokat elvégezni. (pl.: Rendben - adatok mentése; Nyomtatás - adatok nyomtatása; Módosítás - a fenti adatok további javítása, a kurzor visszaugrik az első mezőre; Mégsem - adatok elvetése)

A szövegestől eltérően a beírást segítő egyéb billentyűk

[E] és [M] a beírt számot ezerrel, illetve millióval szorozza,
[+] és [-] előjelet vált (ahol ez lehetséges, pl.: egyszeres könyvelés),
[,] vagy [.] a tizedes jele (ha megengedett a tizedes szám),
[F5] az előzőleg beadott szöveget, számot vagy dátumot adja vissza,
[F3] segítségül hívja a számológépet.

Betűk mérete

A képernyőn látható betűk méretét a jobb alsó sarokban található csúszka jobbra, illetve balra mozgatásával változtathatja meg. Ez csúszka akkor aktív, ha a képernyőn a Makrodigit menüje látható.

Új cég felvitele / Cégszámok módosítása

A felvitt cég néhány adata a program helyes működéséhez szükséges.

Mindenképpen meg kell adni a vállalkozás nevét (legalább az első sort), a rövidített nevet (a cégválasztás menühöz) és az adatállomány azonosító nevét (az adatok rögzítéséhez, ezt a program automatikusan állítja elő, de felülírható), a könyvelés módját (a cégmenükhöz).

A számlaíró esetében célszerű megadni a számlavezető bank nevét és a bankszámlaszámot.

A többi adatot a programok nem mindig (főleg nyomtatásokhoz és bevallások készítéskor) használják.

Az adatállomány azonosítója annak az alkönyvtárnak a neve lesz, ahová a cég összes adata kerül (csak ékezet nélküli betűk, számok használhatók).

Ha egy új cégnél olyan üzenetet kapunk, hogy már létezik ilyen nevű alkönyvtár, akkor feltétlenül változtassuk meg ezt az azonosító nevet, különben a 2 cég adatai összekeverednek (előtársaság is külön legyen)!

Ne változtassuk meg később ezt az azonosítót, mert akkor a cégnek a program új könyvtárat nyit és abban a régi adatokat nem találja meg!

Ha nem találunk egy meglévő céget, írjuk be csak az adatállomány azonosítóját. A program behozza a cég adatait, módosítsuk, tároljuk.

Egy cég úgy törölhető, ha a cégek listájában megnyomjuk az F8-as billentyűt és a biztonsági kérdésekre megfelelően válaszolunk.

Ideiglenesen eltüntethetjük a cégmenüből, ha elrejtjük (F6, utána INS).

Ezen a képernyőn lehet a számla nyomtatáshoz -, az eladóhoz - 96 px széles és 48 px magas, jpeg, bmp vagy gif formátumú grafikus logot beállítani.

Számlaíró program

A programmal sima A4-es papírra lehet, akár több oldalnyi terjedelmű számlákat írni, minden az operációs rendszer (Windows) által elfogadott lézer vagy tintasugaras nyomtatóval.

Előnyomott számlanyomtatványhoz a program nem használható.

A nyomtatással egyidejűleg a számla tartalma fájlban tárolásra kerül, később is olvasható vagy szükség esetén újból kinyomtatható.

A program a számlákat folyamatosan sorszámozza, de egymástól független 1000-es egységekben dolgozik úgy, mintha számlatömböket használnánk. Egyszerre több ilyen számlatömb is használható. Ugyanaz a számlaszám nem adható meg többször (egy könyvelési évben).

A vevők adatai és a számla értékesítési tételei listáról választhatók.

A számla általános szövegei mintaként tárolhatók. Devizában is kitölthető, választható angol és német nyelv is tömbönként. Számla helyett díjbekérő is készíthető.

MAKRODIGIT könyvelési programjába automatikus átvezetés lehetséges.

A számlák számozása

A számlaszám max. 14 karakter hosszú lehet, és 3 részre tagolható: Előtag - gépi sorszám - utótag.

A program a számlákat 9999-es egységekben kezeli. Ezeket a továbbiakban számlatömböknek nevezzük, mivel ugyanúgy kezelendők, mint a nyomtatvány számlatömbök.

A számlatömböt a számlaszám előtagja és utótagja azonosítja, ezeket a felhasználó adja meg tetszése szerint. Az előtag és az utótag hossza külön-külön legfeljebb 5 karakter lehet.

A gépi sorszámot a program adja: 0001-től 9999-ig. A sorszám kihagyás- és ismétlésmentesen növekvő.

Számlatömbök adatai

Felhasználás előtt a számlatömböt meg kell nyitni. Ez azt jelenti, hogy megadjuk

a számlaszám elő- és utótagját	az előtag a gépi sorszám előtt látható majd, az utótag a gépi sorszám mögött, így <i>[előtag]gépi sorszám[utótag]</i>
a számlatömb típusát	ez alapesetben „Számla”, de díjbekérő készítéséhez választhatjuk a „Díjbekérő” vagy „Szállítólevél” típust. E két utóbbi esetben „Fejléc szövege” mezőben meg kell adni azt, hogy a nyomtatási képen a fejlécben milyen felirat legyen látható ott, ahol a Számla felirat szokott lenni, pl.: Díjbekérő, Pro Forma számla, stb. A díjbekérő és szállítólevél számlatömbből kiadott bizonylatok nem kerülnek bele a főkönyvi feladásba. A díjbekérő a bizonylaton szereplő tételek megnevezése és bruttó összege jelenik meg, míg a szállítólevél formájában megegyezik a számla kinézetével.
a devizanemet	a számlatömbből kiadott bizonylatok devizája, ha több devizanemben is szoktunk kiadni számlát, akkor annyi számlatömböt kell létrehozni
a főkönyvi feladáshoz szükséges főkönyvi számokat	a készpénz feladás a készpénzes számlák bruttó értékének könyvelési helyét határozza meg, az átutalás feladás minden más fizetési módú számlájáét
a számlavezető bank nevét és a bankszámlaszámot, a SWIFT kódot és az IBAN számot	az alapadatokban megadott adatokat hozza a program, de eltérhetünk tőle, egy bizonylaton a fejlécben csak egy bankszámlaszám szerepelhet, amennyiben szeretnénk szerepeltetni a SWIFT és IBAN számot a számlán, úgy Swift+IBAN tulajdonsággal tudjuk megadni, hogy a felső vagy alsó szövegben jelenjen meg
fejléc előtti és utáni szabad sort	a céges levélpapírra történő nyomtatás esetén segít beállítani, hogy a program mennyi helyet hagyjon ki ezeknek
nyomtatás helyét	<i>használaton kívüli paraméter</i>
mennyiségi tizedeseket	a számla írásakor használt mennyiség pontosításához
nyomtatási nyelvet	lehet magyar, angol vagy német, az idegennyelvű számlák esetén extra csomag előfizetésre van szükség,
megjegyzést	szabadon kitölthető mező, a számlatömb kiválasztásakor adhat segítséget
üzlet neve, címét	csak akkor kell megadni, ha szeretnénk PTGSZLAH bevallást készíteni a programból

ezzel a program megnyitja az adatfájlt és használhatjuk a tömbhöz tartozó számlaszámokat. Ne felejtjük el, hogy a számítógépes számlatömbre is a szigorú számadású nyomtatványokra előírt nyilvántartási kötelezettségek vonatkoznak!

A vonatkozó rendelet alkalmazásával az alábbiak - többek között - megadandók:

- a számlatömbben használt számok (tól-ig)
- használatbavétel (nyitás) kelte
- kiselejtezés (zárás) kelte

A fenti adatok nyilvántartását a program segíti, de nem pótolja!

Számlát írni csak olyan számlatömbbe lehet, amihez nem adtuk meg a zárás dátumát. Több nyitott számlatömböt is használhatunk egyidejűleg. Ha egy megnyitott, de még üres számlatömböt zárunk, a program törli.

Az egész tömbre vonatkozóan kell megadni, ha devizában kívánunk számlázni vagy számla helyett díjbekérőt vagy szállítólevelet készítünk, ez utóbbiak fejléce is megadható.

Tömbönként lehet a nyelvet is beállítani.

Tételek adatainak megadása

Megnevezés, KSH, SZJ, VTSZ, cikkszám, stb.: az áru, szolgáltatás szöveges adatai, max. 512 karakter, kötelező megadni. A számla megnevezésében '/'n' karakterrel tudunk sortörést előidézni nyomtatáskor.

VTSZ: csak azoknál a fordított adózású mezőgazdasági vagy fém termék értékesítés tételnél kell megadni, amelyet a NAV áfa bevallásban szerepeltetni kell. A megadható számokat listából lehet kiválasztani.

Mértékegység: 6 karakter, nem kötelező, ha nem adható meg természetes egységben.

Egységár: nettó ár a mértékegységre vonatkozóan, nem kötelező. Max. 2 tizedesre adható meg. Ha csak a bruttó árat ismerjük, a program visszaszámolja.

Csak a MAKRODIGIT könyvelési programjának használata esetén:

- ÁFA bevallás sora (akkor is, ha nem kell bevallani)
- ÁFA bevallás sora bontáshoz (fordított áfa, tárgyi eszköz, apport, stb.)
- Könyvelés helye a nettó összeghez
- Könyvelés helye az ÁFA összegéhez

Adatmódosítás: a listán a tétel sorára állunk és [ENTER].

A tételek listája árlistaként kinyomtatható.

Számlaírás előkészületei

A számla kötelező adattartalmát az Áfa tv. tartalmazza.

A Cégszámoknál kötelezően meg kell adni a számla kibocsátójának:

- nevét,
- címét,
- adószámát (közösségi adószámát).

Javasolt:

- a bankszámla számát,
- a bank nevét.

Ezeket a program automatikusan írja minden számlára.

(Könyvelési módnak a „Más programmal”-t adjuk meg, ha nem MAKRODIGIT programmal könyvelünk!)

A program PDF-et állít elő, melyet a gépre telepített olvasóval meg is mutat a képernyőn. Az előállított PDF-et a program automatikusan le is menti a számítógépre a „Főmenü >> Könyvtárak és adatbázis” menüpontban beállított „PDF könyvtár” mappába.

Nyomtatni az operációs rendszerhez (Windowsra) telepített nyomtatókra lehetséges. Sok tételes számla esetén a számla több oldalas lehet.

Be kell állítani, hogy a számlát hány példányban nyomtassuk, ill. készpénzes számlák esetén a pénztárbizonylat nyomtatását.

Célszerű beírni előre az eladási tételeket.

Meg kell nyitni egy számlatömböt.

Beállítások, példányszámok

A számlanyomtatás példányszáma:

- Normál papírnál azt kell beírni, hány példányt nyomtatunk egymás után.
- Pénztárbizonylat nyomtatása készpénzes számlák esetén:
 - A bizonylat példányszáma 1 db A4-es lapon (1..3), ill. ne nyomtassunk.
 - 2..3 példány esetén a példányokat számozhatjuk is.
- Ha a példányszám és „Eredeti” szöveg kiírása NEM-re van állítva, akkor a számla példányokat nem különböztetjük meg egymástól.
- Ha a számla végösszege nem osztható 5 Ft-tal, a program figyelmeztetést adhat, hogy írjunk még egy kerekítési tételt a számlához:
 - Minden fizetési módnál figyelmeztet
 - Nem figyelmeztet Átutalás/Inkasszó/Beszámítás esetén
- Vevők számozása:
 - A listán a vevők ABC sorrendben jelenjenek meg.
 - Ha az 5. sorba 4 jegyű vevőkódot írtunk, akkor lehet ez a sorrend.

Számlaírás

Ha van tárolva, kiválasztjuk a számla szöveg mintát (alsó, felső, és aláírás sorok tárolt szövegei.)

Kiválasztjuk a számlatömböt (ha több is meg van nyitva).

Kiválasztjuk a listáról a vevő nevét, vagy beírjuk az újat. Kitöltjük a vevő adatait (név, cím és az adószám kötelező)

A „Fizetés módja” kezdetű sorra megyünk, és [Enter] után kitöltjük:

- fizetés módja (készpénz = azonnali teljesítés és kifizetés)
- számla kelte (nem lehet korábbi az előző számláénál, a program adja, nem írható át)
- teljesítés napja
- fizetési határidő (nem kötelező)
- a számla számát a program adja, nem írható át.

Új sor beírását [ENTER]-rel kezdjük. Kiválasztjuk az új sor típusát:

- számlázási tétel menüből (vagy ha lehet) közvetlen beírással
- felső szöveg (pl. megrendelés, szállítólevél száma, stb.)
- alsó szöveg (jogszabályi hivatkozások, garancia, köszönet, stb.)
- aláírási sor (a számlát nem kötelező aláírni).

Az egyes sorokat a program külön kezeli, nem használhatók a szokásos szövegszerkesztői eljárások. Az új sor mindig alulra kerül.

Számlaírás - tételek

[ENTER] és tételválasztás után:

Külön sorba kerül a megnevezés (szöveges rész) és az összegek.

Beírjuk a mennyiséget + [Enter], a sor többi adatát a program kiszámolja. Ha nem adunk meg mennyiséget, beírhatjuk az adólapot közvetlenül is, ekkor a program törli a sorból az egységárat.

Több soros szöveget úgy adhatunk meg, hogy a megnevezésbe írjuk a teljes leírást és ott ahol azt szeretnénk, hogy új sor kezdődjön írjuk be /n karaktereket.

Javítás (a sorra megyünk és [Enter] után):

- A szöveg egyszerűen átírható.
- Az összegeknél módosíthatjuk az egységet, mennyiséget, egységárat, vagy ezek hiányában az adólapot. Az ÁFA besorolás és a könyvelési adatok így nem javíthatók.

Az egyes sorok külön törölhetők [F8]-cal.

Ha készen vagyunk, [Esc] lenyomásával léphetünk tovább.

Vevők adatai

A program a vevők adatait egy listán tárolja. Beállítástól függően a sorrend lehet ABC vagy Vevőkód (beírt 4 jegyű szám) szerinti.

Új vevőt a listára felvinni a számla írásakor automatikusan vagy kézzel a Főmenü -> Vevők adatai -> Új vevő felvitele menüpontban lehet.

A vevő neve 2 sorba írható (az első sor nem lehet üres).

Előírás szerint a vevő címét is meg kell adni (3. sor).

A 4. sorba a vevő bankszámlaszáma írható, a hiba esetén jelzést kapunk.

Az 5. és 6. sorba a vevő egyéb adatait írhatjuk, de arra ügyeljünk, hogy:

- Ha azt állítottuk be, hogy a vevőket Vevőkód szerint kívánjuk rendezni, az 5. sorba írt (első) 4 számjegyet tekinti Vevőkódnak a program.
- Ha szükséges a vevő adószáma (pl. fordított adózásnál), azt a 6. sorba írjuk, az ide beírt 11 jegyű számot a program adószámként ellenőrzi.

A vevők listáján tárolt adatok átvihetők egyik évről a következőre is, lehet róla törölni, módosítani, a módosított adatokat újabb vevőként is eltárolhatjuk. (A már megírt számlákon a vevők adatai nem változnak meg.)

Kinyomtatható egy részletes lista is, de ezen csak azok szerepelnek, akiket előbb kijelöltünk az [Ins] vagy a [+] gombbal.

Vevőket importálni excelből a „Partner import” gombbal lehetséges. Minta import fájlért és további segítségért keresse ügyfélszolgálatunkat!

Tárolás, nyomtatás

A megírt és nem hiányos számlát a tárolással egyidejűleg vagy utólag is kinyomtathatjuk. Tárolás nélkül a kinyomtatás nem lehetséges!

A beállításoktól függően a számla csak egyszer nyomtatható ki eredeti példányként! Ilyenkor ha az első nyomtatást a program rendben ki tudta küldeni a nyomtatóra, a későbbiekben a „másodlat” szöveg is a példányszám mellé kerül.

Az alsó sormenü:

- Kész, nyomtatás: tárolás és eredeti nyomtatás
(A számla, a pénztárbizonylat nyomtatása, átírás a Vevő-szállító nyilvántartásba.)
- Kész, távszámla: tárolás és link küldése az ügyfélnek,
további részletek a honlapunkon: <https://www.makrodigit.hu/tavszamla>
- Kurzor fel: vissza a számlaíráshoz
- Csak tárol: nyomtatás nélküli tárolás (utólag eredeti nyomtatható).
- Mintának: a számla szövegeinek (felső, alsó, aláírás) tárolása a megadott néven. Ezt egy későbbi számlánál behívhatjuk.
- Mégsem: a megírt számlapiszkozat törlődik.

A program az egyes példányokat egymás után, sorszámozva nyomtatja. A legelső sor végén a program kiírja a nyomtatás példányszámát is.

Listázás

(Számlalista és másolás)

Az összes számlatömb tartalmát olvashatjuk vagy kinyomtathatjuk kivonatolva, soronként a következő tartalommal:

- számlaszám,
- vevő neve,
- számla kelte,
- fizetési mód,
- pénztárbizonylat számának néhány utolsó jegye,
- végösszeg.

A kiválasztott számla teljes tartalma is olvasható és kinyomtatható. Ha az első (eredeti) nyomtatást a program rendben ki tudta küldeni a nyomtatóra, a későbbiekben csak másodlat nyomtatható! Ha a számlát nem nyomtattuk ki a készítésekor, akkor listázásnál lehet első alkalommal eredeti példányt nyomtatni.

A még nem nyomtatott, csak elkészített számlák esetében a „Ny” omtatott oszlop „N”-en áll, ebben az állapotban a számla még szerkeszthető.

Utólagos nyomtatás

(Számlalista és másolás)

Problémát okozhat, ha az utólagos nyomtatáshoz más nyomtatóbeállítást használunk, mint a számla írásakor (nyomtatható sorok száma).

Kinyomtatható a pénztárbizonylat is (ha már készült, azaz van száma).

Számla másolása

(Számlalista és másolás)

Az [INS], illetve a [+] billentyűkkel lehet több számlát kiválasztani. Az [F9] megnyomásával lehet elkezdni az időszakosan (pl. havonta) ugyanazoknak az ügyfeleknek ugyanarról készülő számlák másolását.

A számla kelte, az alsó szöveg és a felső szöveg megadása után az [ENTER] megnyomásával indul a számlák készítése. A másolás befejezése után az alábbi üzenetet kapjuk: „A számlák xxxx-tól yyyy sorszámig elkészültek.”

A kiválasztott számla/számlák másolása azt jelenti, hogy az itt megadott számla kelttel új számla/számlák készül/nek. A számla kelte nem lehet korábbi, mint a tömbben szereplő utolsó kelt dátum, többes kijelölés esetén az első kijelölt számla alapján vizsgáljuk a feltételt, mert az első kijelölt számla tömbjébe készülnek a számlák.

A felső és az alsó szöveg megadása nem kötelező, amennyiben nem ír be semmit, az eredeti számlán szereplő szöveg másolódik majd át minden esetben. Amennyiben beír valamit, minden készülő számlára az fog felkerülni (pl. „októberi díj”). Csak egy sornyi szöveget lehet itt beírni.

A teljesítés keltét és a fizetés határidejét a program az eredeti számláról számítja, ahány nappal a keltétől eltérnek, tehát egy 2012. május 2-i teljesítésű és 5-i keltű és 8-i határidejű számlából, hogyha az új számla kelte október 10, akkor október 7-es teljesítésű, és 10-i határidejű számla készül.

A számla másolása után még javítható/kiegészíthető, illetve kinyomtatható a számla eredeti példánya a megszokott módon.

Keresés

Keresés: az összes számlából csak a megadott szempontoknak megfelelőeket látjuk (ha nincs szempont, az összeset kiválasztjuk).

Az [Ins], [+] segítségével kijelölt számlák végösszegét a program összeadja.

ÁFA összesítés: a kiválasztott számlák ÁFA összesítését is megkapjuk.

Vigyázat, többféle deviza esetén hibás összeget ad! (A kerekített összegnél több Ft eltérés is lehet, mert a kerekítés számlánként történt.)

Tétel gyűjtés: a kiválasztott tétel mennyiségi, adóalap, ÁFA és bruttó összesítését is megkapjuk. A tételt a megnevezés sorában szereplő bármelyik rész alapján kiválaszthatjuk, így nem csak a megnevezés, hanem pl. cikkszám, stb. szerint is. (A mennyiségnél rossz adatot kaphatunk, ha a különböző számlákon más mértékegység tartozik az adott tételhez.)

A szöveges keresési szempontoknál (pl. a leszámlázott tétel szövege) a program a megadott részletet keresi a sor teljes hosszában. Nem veszi figyelembe a szóközöket és az írásjeleket,

csak a betűket és a számokat. A nagy- és kisbetűket azonosnak veszi, de az ékezeteseket megkülönbözteti.

A számlaszámokat (tól-ig) pontosan kell beírni, sorrend a lista szerinti.

Stornírozás

Figyelem! Ez a funkció elkészíti a listából kiválasztott számla negatív előjelű változatát mai számla kelttel, eredeti teljesítési dátummal.

A menüpont kiválasztása után a képernyőn megjelenik az eddig elkészített számlák listája. Az [ESC]-pel visszatérhetünk a főmenübe. Az [ENTER] lenyomásával kezdeményezhetjük a helyesbítő számla készítését. A helyesbítő számla tételei megegyeznek a kiválasztott számla tételeivel, negatív előjellel, a következő szabályok szerint:

- a számla sorszáma abban a tömbben a soron következő, amely tömbből az eredeti számla is származik. Ha a tömb le van zárva, akkor a következő üzenet kapjuk: „A szóban forgó számlatömb le van zárva, nyissa újra, mert a sztornó számla az eredeti tömbbe készül.”
- a számla kelte a mai nap
- a számla teljesítése az eredeti számlán szereplő teljesítés napja
- fizetési határidő: az eredeti kelt és határidő közötti napok száma alapján számolódik
- árfolyam: az eredetin lévő árfolyam
- felső szöveg és alsó szöveg és aláírás változatlanul létrejön, de a felső szöveg előtt, egy új sorban az alábbi szöveg jelenik meg: „A bizonylat xxx számú számla módosító számlája”.
- tételek: az eredeti tételek
- mennyiségek: ha van mennyiség, akkor az eredeti mennyiség mínuszba téve, így az összege is mínuszba kerül; ha a mennyiség 0, akkor az áfa alapot teszi a program mínuszba és akkor mínusz lesz az áfa meg a bruttó is.

A helyesbítő számlát szerkeszthető állapotban jön létre, tehát szükség esetén a számla módosítható. Menteni is úgy kell, mint egy „sima” számlát.

Többlapos számla

A program sok tétel esetén automatikusan több oldalas számlát állít elő.

Pénztárbizonylat nyomtatása

Készpénzes Ft számlákhoz a program pénztárbizonylatot is tud nyomtatni. A pénztárbizonylatok egy A4-es lapra készülnek.

Ehhez a Főmenü Pénztárbizonylat beállításánál beírjuk a példányszámot:

- 0 nincs pénztárbizonylat, a program utólag sem nyomtat.
- 1..3 példány nyomtatása, akár utólag is. Sorszama tárolva.

A sorszámozás a számlatömbtől és a pénztár könyvelésétől függetlenül folyamatos, azokra a számlákra vonatkozik, melyek megírásakor a példányszámra nem 0 volt megadva. A sorszám felépítése:

Pl.: W-00000001 ahol:

W- 0 = állandó jelek

0 = az évszám utolsó jegye (itt pl.: 2010 = 0)

0 = a gép megkülönböztető jele, hogy több gép esetén se legyenek azonos pénztárbizonylatszámok (0..9)

00001 = sorszám év elejétől.

Ha a könyvelési adatokat a program átírja a MAKRODIGIT Vevő-szállító nyilvántartásba, a pénztárbizonylat száma a Megjegyzésbe kerül. Ha a Vevő-szállító programból akarunk pénztárbizonylatokat nyomtatni, az ezt a számot felismeri és ott kihagyja a nyomtatásból a számlát.

Adatok átvitele a MAKRODIGIT Kettős könyvelés vevő-szállító analitikus nyilvántartásba

A számla megírása és nyomtatása után a program automatikusan végrehajtja a főkönyvi feladást, külön export-import funkció indítása nélkül.

A tételekhez meg kell adni előre a könyvelési és ÁFA bevallási adatokat.

A könyvelés alapadatait (főkönyvi számlák, rovatok, stb.) a könyvelő programnál lehet módosítani.

A számla száma, kelte, a teljesítés, a fizetési határidő, fizetési mód változatlanul kerül át.

A vevő adatai közül csak az első sor kerül át, mint a vevő neve.

Beállítható, hogy az 5. sorba írt vevőkód (az első 4 számjegy) a Megjegyzésbe kerüljön.

A program a tételenkénti nettó és ÁFA összegeket könyvelési helyenként, ill. ÁFA bevallási soronként összesíti és Ft-ra kerekíti.

A pénztárbizonylat száma a Megjegyzésbe kerül.

Főkönyvi feladás utólag az „Átvezetés a könyvelésbe” menüpont alatt készíthető.

Csak Ft összegű számla exportálható, devizás vagy díjbekérő nem.

Adatátvitel másik gépre telepített könyvelésbe

- Az „Átvezetés a könyvelésbe” menüpontban tudunk export fájlt készíteni. Itt beállítható az időszak. Kiválaszthatjuk, hogy a „még fel nem adott” számlákat vagy „minden” számlát exportálni szeretnénk.
- Naponta más néven készülnek export fájlok
- Lemez helyett a másolás más könyvtárba, pendrивon-on és hálózaton át is lehetséges, a fájlok a programtól függetlenül (DOS-ból, Windowsból) is másolhatók.
- A lemezre másolt export fájlokat az újbóli kimásolás elkerülésére le kellene törölni, de ekkor hiba esetén nem lehetne megismételni.
Megoldásként a kimásolt fájlokat eredeti helyükön átneveztetve (a névkiterjesztés módosításával) megtarthatjuk, így a későbbi másolásokból kimaradnak, de szükség esetén felhasználhatók.
- Amennyiben az Alapadatok >> Cégtulajdonságok menüpontban be van állítva a könyvelő email címe, úgy az exportált fájlok a programból elküldhetők csomagolt fájlként. Ehhez válassza a feladás módjánál a „E-mailben könyvelőnek” lehetőséget.

Vevő adatok importja külső listából

A felhasználók közül azok, akik a számlaíróba külső adatforrásból szeretnének vevő adatokat importálni, ezt egyszerűen megtehetik a következő módon.

A Számlaíró programban meg kell nyomni a Vevők adatai menüpont alatt az Új vevő felvitele menüpontot és a vevők listájánál meg kell nyomni a „Partner import” gombot. Az ekkor felugró böngészőablakban ki kell választani azt a fix struktúrájú Excel file-t, amelyből a vevő adatokat importálni szeretnénk.

Minta fájlért és további segítségért keresse ügyfélszolgálatunkat!

Évkezdés az előző évi adatokból

A számla kibocsátásának (a számla keltének) éve a program ablakának jobb alsó sarkában olvasható, a Főmenüben a Év választással állítható át.

(Ne tévesszük össze a program nevében szereplő évszámmal.)

Az új év kezdéséhez állítsuk be az évet és a Számlaíró főmenüjében az „Évnyitás előző év alapján” funkciójával egyszerűen áthozhatjuk (átmásoljuk) az előző évben használt adatainkat - a vevők, a tételek, a számlaszöveg minták listáját, a technikai felhasználót és a számlatömböket, amennyiben azok elő vagy utótagjában szerepelt az évszám.

Ha már vannak adatfájlok az új évben, akkor a program rákérdez, hogy felülírhatja-e.

Amennyiben az évnitáskor nem jött létre új számlatömb, az új évhez mindenképpen új számlatömböt kell nyitni.

A pénztárbizonylatok számozása is újrakezdődik.

PTGSZLAH bevallás

A program elkészíti a PTGSZLAH bevallást azokkal az adatokkal, amik a rendelkezésére állnak.

Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás

A program a vonatkozó jogszabálynak megfelelően elkészíti az ellenőrzési adatszolgáltatást dátum és/vagy sorszám tartományra.

Online adatszolgáltatás

A program alkalmas a NAV online adatszolgáltatásra, de ehhez az onlineszamla.nav.gov.hu felületen létrehozott technikai felhasználó adatait be kell írni az „Online számla” >> „Éles technikai felhasználó” menüpontban elérhető képernyőn keresztül a programba.

Technikai segítséget a honlapunkon talál a GYIK >> Számlaíróval kapcsolatos kérdések között.

A Jelentendő számlák menüpontban ellenőrizhetjük, hogy az online adatszolgáltatás rendben megtörtént-e. Ezen a képernyőn a számla fordított időrendi sorrendben láthatók és a NAV által befogadott számláknál a NAV szöveg oszlopban „Feldolgozva” felirat látható. A beküldött, de hibás számláknál ezen a helyen „Hiba” felirat látható.

Nyilatkozat

Mint a MAKRODIGIT Számlaíró'201x számítógépes számlakészítő program készítője és forgalmazója kijelentem, hogy a fenti program megfelel a jelenleg ismert adójogszabályokban előírt kötelezettségeknek.

A program nem előírás szerinti használatával vagy a számla helytelen kitöltésével kapcsolatos minden felelősség a felhasználót terheli.

A program vásárlásakor ingyenesen rendelkezésre bocsátjuk a vevő nevére kitöltött SZAMLAZO.XML fájlt, amely a NAV-nak küldendő be.

Budapest, 201x. dátum

MAKRODIGIT Kft.
Adószám: 14978069-2-43
Cégjegyzékszám: 01 09 928637

Elérhetőségeink

Telefon: (30) 9905533
E-mail: info@makrodigit.hu
Weboldal: www.makrodigit.hu

Keressen minket hétfőtől péntekig 9:00 - 16:00 óra között (ebédszünet: 12:00 - 13:00)